

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**  
**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA**  
**DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**ACTUALIZACIÓN**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO**

**LA PAZ – BOLIVIA**



EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA -- DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

ASUNTOS JURIDICOS  
DAB  
COPIA  
LEGALIZADA  
Fecha: 24 DIC 2015

Helen Bertha Chambi Mayta  
RPA 6169344-HBCM  
ABOGADO UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS  
Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB

DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS  
UNIDAD DE PLANIFICACION  
21 DIC 2015  
N° 023/2015  
RECIBIDO  
Hps2015- Reg. N°.....

RESOLUCIÓN DE DIRECTOR  
La Paz, 13 de noviembre

**CONSIDERANDO:**

Que el inciso c) del Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece como objeto lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Que el Artículo 28, determina que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que el Parágrafo 1 del Artículo 3 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A de 3 noviembre de 1992, expresa que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Que por Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, se establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país, así como los aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergente de viajes oficiales.

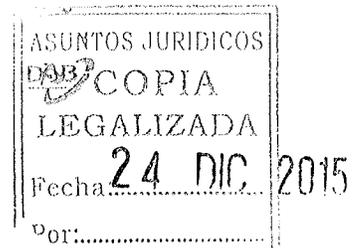
Que la Disposición Final Primera del Decreto Supremo N° 1788, expresa que todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

Que mediante Decreto Supremo N° 29694 de 3 de septiembre de 2008, se crea la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depositos Aduaneros Bolivianos" -- DAB bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que tiene por objeto la prestación de los servicios logísticos, de almacenaje y de asistencia al control de tránsitos.

Que el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 29694, dispone la EPNE - DAB está constituida por un Directorio como la Máxima Autoridad.



Helen Bertha Chambi Mayta  
RPA 6169344-HBCM  
ABOGADO UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB



EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA – DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

Que conforme lo previsto por el Artículo 7 del Estatuto Orgánico de la EPNE -DAB, el Directorio es el máximo órgano de decisión.

Que el numeral 7 del Artículo 15 del citado Estatuto Orgánico, establece que es atribución y obligación del Directorio aprobar, modificar, renovar, actualizar reglamentos internos de la Empresa.

Que la Unidad de Planificación dependiente de la Gerencia General mediante Informe Técnico DAB/GG/UP/INF.Nº037/2015 de 7 de noviembre de 2015 concluye: "Los ajustes al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos 2015, fue elaborado en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia...Ley Nº466...Ley 1178... Decreto Supremo Nº 29694... y el Decreto Supremo Nº 1788, por lo que su contenido se enmarca dentro de la normativa legal vigente". Asimismo, recomienda: "... remitir el presente REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS...al Directorio para su aprobación de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Empresa".

Que el Informe Legal DAB-UAJ-Nº0243/2015 de 11 de noviembre de 2015, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos, concluye: "En mérito a los instrumentos normativos analizados e Informe Técnico DAB/GG/UP/INF.Nº037/2015 elaborado por la Unidad de Planificación, el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la EPNE -DAB no contraviene los instrumentos normativos en actual vigencia; a tal efecto es pertinente que el Directorio de DAB emita una Resolución expresa aprobando el citado Reglamento".

#### **POR TANTO.**

El Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica - Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), en su condición máxima órgano de decisión y en ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto Supremo Nº 29694 y del Estatuto Orgánico vigente.

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar el "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos" de la Empresa Pública Nacional Estratégica - Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), compuesto por "22 Artículos", "V Capítulos" y dos (2) Anexos, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.



*[Handwritten signature]*

Helen Bertha Chambi Mayta  
RPA 6169344-HBCM  
ABOGADO UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB

ASUNTOS JURIDICOS  
COPIA  
LEGALIZADA  
Fecha: 24 DIC 2015  
Por: .....

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA - DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

**ARTÍCULO 2.-** La Gerencia General queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3.-** Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias a lo dispuesto por la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

*[Handwritten signature]*

Víctor Hugo Morales Martínez  
Representante del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

*[Handwritten signature]*

Sergio Vargas Montero  
Representante del Ministerio de la Presidencia

*[Handwritten signature]*

Germán Prudencio Taboada Párraga  
Representante del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**  
**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA**  
**DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



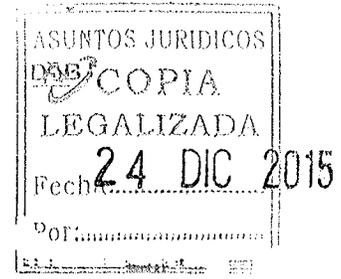
**ACTUALIZACIÓN**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

**INFORME LEGAL**

**LA PAZ – BOLIVIA**



Helen Bertha Chambi Mayta  
RPA 6169344-HBCM  
ABOGADO UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB



EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA - DAB

**INFORME LEGAL DAB – UAJ – N° 0243/2015**

**A :** Lic. Olvis Oliva López  
**GERENTE GENERAL**  
**DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVINOS**

**DE :** Dra. Adela Ferreyra Balderrama  
**JEFA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS a.i.**  
**DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVINOS**

**REF. :** Aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la EPNE -DAB.

**FECHA:** La Paz, noviembre 11 de 2015.

Señor Gerente General, en cumplimiento a instrucciones impartidas en Hoja de Ruta POYM (11)-139-D, tengo a bien informar lo siguiente.

**I. ANTECEDENTES.**

Informe Técnico DAB/GG/UP/INF.N°037/2015 de 7 de noviembre de 2015, emitido por el Jefe del Departamento de Planificación, referente a la 1ra actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de DAB.

Proyecto de "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de DAB".

**II. CONSIDERACIONES LEGALES.**

1. El inciso c) del Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece como objeto lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. El Artículo 28, determina que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

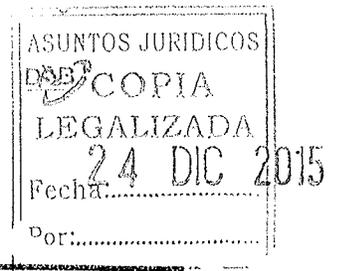
El Parágrafo I del Artículo 3 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A de 3 noviembre de 1992, expresa que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

2. Por Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, se establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país, así como los aspectos



*Helen Bertha Chambi Mayta*

Helen Bertha Chambi Mayta  
RPA 6169344-HBCM  
ABOGADO UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB



EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA - DAB

operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergente de viajes oficiales.

La Disposición Final Primera del Decreto Supremo N° 1788, expresa que todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

3. Mediante Decreto Supremo N° 29694 de 3 de septiembre de 2008, se crea la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos" – DAB bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que tiene por objeto la prestación de los servicios logísticos, de almacenaje y de asistencia al control de tránsito.

El Artículo 6 del Decreto Supremo N° 29694, dispone la EPNE - DAB está constituida por un Directorio como la Máxima Autoridad.

4. El Artículo 7 del Estatuto Orgánico de la EPNE –DAB vigente, dispone que la EPNE – DAB está conformada por un Directorio como máximo órgano de decisión.

Asimismo, el numeral 7 del Artículo 15 del citado Estatuto Orgánico, establece que es atribución y obligación del Directorio aprobar, modificar, renovar, actualizar reglamentos internos de la Empresa.

5. La Unidad de Planificación dependiente de la Gerencia General mediante Informe Técnico DAB/GG/UP/INF.N°037/2015 de 7 de noviembre de 2015, concluye: "Los ajustes al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos 2015, fue elaborado en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia...Ley N°466...Ley 1178... Decreto Supremo N° 29694... y el Decreto Supremo N° 1788, por lo que su contenido se enmarca dentro de la normativa legal vigente".

Asimismo, el precitado Informe Técnico recomienda: "... remitir el presente REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS...al Directorio para su aprobación de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Empresa".

**Por la normativa enunciada, se puntualiza lo siguiente:**

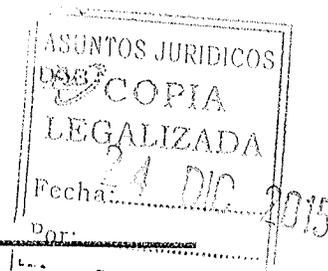
- a) La Ley de Administración y Control Gubernamentales y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, expresan que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad de sus actos, debe rendir cuenta de los recursos entregados y por resultado de su aplicación, responde por el resultado emergente del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo; y, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.
- b) Conforme a la Disposición Final Primera del Decreto Supremo N° 1788, las entidades públicas, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

Helen Bertha Chambi Mayta  
RPA 6169344-HBCM  
ABOGADO UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB



EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA - DAB

- c) La Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos", en mérito a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 29694, tiene por objeto la prestación de los servicios logísticos, de almacenaje y de asistencia al control de tránsitos y está constituida por un Directorio como la Máxima Autoridad
- d) De acuerdo al Estatuto Orgánico de la EPNE -DAB, el Directorio es el máximo órgano de decisión y tiene la atribución y obligación de aprobar o rechazar la Memoria Anual de cada gestión.
- e) La Unidad de Planificación a través del Informe Técnico DAB/GG/UP/INF.N°037/2015, ha establecido que el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la EPNE -DAB se enmarca dentro de la normativa legal vigente, por lo que corresponde su aprobación por el Directorio conforme lo dispone el Estatuto Orgánico de la EPNE - DAB.

### III. CONCLUSION.

En mérito a los instrumentos normativos analizados e Informe Técnico DAB/GG/UP/INF.N°037/2015 elaborado por la Unidad de Planificación, el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la EPNE -DAB no contraviene los instrumentos normativos en actual vigencia; a tal efecto es pertinente que el Directorio de DAB emita una Resolución expresa aprobando el citado Reglamento.

### IV. RECOMENDACION.

Se recomienda al Gerente General, con base a lo establecido por la Unidad de Planificación en su Informe Técnico DAB/GG/UP/INF.N°037/2015, poner a consideración del Directorio la aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Empresa, para lo cual se adjunta el proyecto de Resolución de Directorio correspondiente.

Es cuanto se informa a los fines consiguientes.

*[Handwritten signature]*

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**  
**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA**  
**DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**ACTUALIZACIÓN**  
**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

LA PAZ – BOLIVIA

	Reglamento Interno de:	Cod. R:GNAF-02
	<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>	Fecha de aprobación: PENDIENTE
		Versión: 0.1
		Página: 1 de 20
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.	Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros	

COPIA CONTROLADA N° ...

El presente documento es una Copia Controlada de propiedad de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB). Toda reproducción del presente documento será considerado únicamente para fines de consulta. Prohibida su reproducción total o parcial.

# REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Versión 0.1

<u>Elaborado Por</u>	<u>Aprobado por:</u>

	Reglamento Interno de:	GERENCIA NACIONAL
	<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>	Fecha de aprobación: PENDIENTE
		Versión: 0.1
		Página: 2 de 20
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.	Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros	

### Control de Cambios

Versión	Modificaciones	Aprobación
2009	Ninguna	R.D. N°11/2009 - 10/02/15
0.1	Se modifica todo el contenido de la versión 2009.	

### Copia Controlada

El presente reglamento cuenta con un total de seis copias controladas distribuidas en las siguientes áreas organizacionales de DAB:

Copia Controlada	Area Organizacional
1	Gerencia General
2	Gerencia Nacional de Operaciones
3	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
4	Unidad de Auditoría Interna
5	Unidad de Asuntos Jurídicos
6	Unidad de Planificación

	Reglamento Interno de:	
	<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>	
	Fecha de aprobación: PENDIENTE	
	Versión: 0.1	
		Página: 3 de 20
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.		Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros

## ÍNDICE DE ARTÍCULOS

### CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- ANTECEDENTES .....	5
ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES .....	5
ARTÍCULO 3.- OBJETO .....	6
ARTÍCULO 4.- ALCANCE .....	6
ARTÍCULO 5.- RESPONSABILIDAD .....	6
ARTÍCULO 6.- MARCO LEGAL .....	7
ARTÍCULO 7.- ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA .....	7

### CAPITULO II. PASAJES

ARTÍCULO 8.- DOTACIÓN DE PASAJES AEREOS .....	8
ARTÍCULO 9.- CANCELACIÓN DE SOLICITUDES DE PASAJES AEREOS.....	8
ARTÍCULO 10.- PASAJES NO AEREOS .....	9

### CAPITULO III. VIATICOS

ARTÍCULO 11.- ESCALA DE VIÁTICOS.....	10
ARTÍCULO 12.- DESEMBOLSO DEL VIÁTICO.....	11
ARTÍCULO 13.- VIÁTICO POR VIAJES EN EL MISMO DÍA.....	11
ARTÍCULO 14.- PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA .....	11
ARTÍCULO 15.- RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS .....	12

### CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 16.- SOLICITUD Y AUTORIZACION DE VIAJES EN COMISIÓN O MISIÓN OFICIAL .....	13
ARTÍCULO 17.- MÓDULO DE SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS .....	14
ARTÍCULO 18.- PROVISIÓN DE PASAJES .....	15
ARTÍCULO 19.- PAGO DEL VIÁTICO .....	15

### CAPITULO V. DESCARGOS

ARTÍCULO 20.- PRESENTACIÓN DE INFORME Y DESCARGOS.....	16
--	----

	Reglamento Interno de:	
	<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>	Fecha de aprobación: PENDIENTE
		Versión: 0.1
		Página: 4 de 20
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.	Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros	

ARTÍCULO 21.- PLAZO PARA LA PRESENTACION DE DESCARGOS .....17

ARTÍCULO 22.- DESCUENTOS POR INCUMPLIMIENTO AL PLAZO DE LOS DESCARGOS ....17

COPIA DE CONSULTA

	Reglamento Interno de:	
	<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>	Fecha de aprobación: PENDIENTE
		Versión: 0.1
		Página: 5 de 20
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.	Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros	

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 1.- Antecedentes

Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB, es una empresa creada mediante Decreto Supremo No 29694 de 3 de septiembre de 2008, para prestar servicios logísticos, de almacenamiento y de asistencia al control de tránsito.

#### Artículo 2.- Definiciones

A efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- **DAB:** Empresa Pública Nacional Estratégica “Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB”.
- **Comisión Oficial.** Viaje o desplazamiento temporal del personal dependiente de DAB al interior del país a objeto de cumplir tareas específicas relacionadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Misión Oficial:** Viaje o desplazamiento temporal del personal dependiente de DAB al exterior del país a objeto de cumplir tareas específicas relacionadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Pasajes:** Gastos que comprenden los servicios de transporte aéreo, terrestre y/o fluvial de los servidores que viajan en comisión y misión oficial.
- **Viáticos:** Gastos que comprenden el alojamiento, manutención, tasa de embarque y transporte local de los servidores que viajan en comisión o misión oficial.
- **Servidor Público:** Personal dependiente de DAB, sin distinción del régimen laboral al cual se acoge, ya sea por el Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias o por la Ley General del Trabajo.
- **Resolución Administrativa.** Disposición normativa emitida por el Gerente General de DAB que a efectos del presente reglamento autoriza los viajes en comisión en días no hábiles y feriados y viajes en misión oficial al exterior del país.

	Reglamento Interno de:	
	<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>	
	Fecha de aprobación: PENDIENTE	
	Versión: 0.1	
		Página: 6 de 20
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.		Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros

- **Memorándum de Declaración de Viaje.** Instrucción escrita emitida por el Gerente General que delega funciones a los servidores públicos de DAB, para la realización de una determinada tarea o actividad de cumplimiento obligatorio, y que establece un itinerario, objetivos y resultados concretos.
- **Viajes de Emergencia.** Se constituyen en viajes en comisión que se presentan de manera repentina e imprevista y que requieren ser atendidos en el día.
- **Viajes Programados.** Se constituyen en viajes en comisión o misión programados con anterioridad a mínimamente dos (2) días antes de la fecha de viaje.
- **Responsable de Pasajes.** Servidor público dependiente de DAB designado para efectuar la administración y el control de uso de los pasajes aéreos otorgados.

### Artículo 3.- Objeto

Establecer un procedimiento ágil de solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos para ser aplicado por los servidores públicos de DAB que realicen viajes al interior y/o exterior del país en comisión o misión oficial.

### Artículo 4.- Alcance

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos y personal dependiente de DAB.

### Artículo 5.- Responsabilidad

La aplicación y cumplimiento del presente Reglamento es responsabilidad de la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera junto con las unidades organizacionales y servidores que viajan en comisión o misión oficial.

Asimismo, la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera tramitará ante la Gerencia General la designación de un Responsable de Pasajes quien tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

	Reglamento Interno de:	
	<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>	
	Fecha de aprobación: PENDIENTE	
	Versión: 0.1	
		Página: 7 de 20
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.		Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros

1. Recibir y atender todas las solicitudes de pasajes aéreos.
2. Gestionar ante el proveedor correspondiente, la reserva y provisión de pasajes aéreos.
3. Efectuar la entrega de forma oportuna de los pasajes o documentos de embarque aéreo
4. Efectuar un seguimiento del uso de pasajes aéreos a través del Formulario de Autorización para Provisión de Pasajes Aéreos
5. Efectuar la conformidad del uso de pasajes de acuerdo a la solicitud de pago del proveedor.
6. Elaborar un Informe Mensual documentado sobre el uso de los pasajes para fines de uso interno.

#### Artículo 6.- Marco Legal

El presente Reglamento se ampara en el siguiente ordenamiento jurídico:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia del 09/02/2009.
- Ley N° 466 de 26/12/2013, Ley de la Empresa Pública.
- Ley N° 1178 de 20/07/2008, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo 23318-A de 03/11/1992 sobre Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 29694 de 03/09/2008, que crea la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB".
- Decreto Supremo N° 1788 de 06/11/2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual que viajan en misión oficial al exterior e interior del país.

#### Artículo 7.- Asignación Presupuestaria

Los fondos a disponerse para el pago de pasajes y viáticos correspondientes a los viajes en comisión o misión oficial que realicen los servidores públicos de DAB, serán apropiados a las siguientes partidas presupuestarias:

	Reglamento Interno de:	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
	<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>	Fecha de aprobación: PENDIENTE
		Versión: 0.1
		Página: 8 de 20
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.	Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros	

- a) 22110. Pasajes al interior del país.
- b) 22120. Pasajes al exterior del país.
- c) 22210. Viáticos al interior del país.
- d) 22220. Viáticos al exterior del país.

## CAPÍTULO II PASAJES

### Artículo 8.- Dotación de Pasajes Aéreos

- I. Para todo viaje en comisión o misión oficial, DAB proveerá de pasajes aéreos de ida y retorno a través del Responsable de Pasajes.
- II. Los costos destinados a la provisión de pasajes aéreos, serán cancelados directamente a la agencia de viajes contratada especialmente para este fin. En caso de no contar con una agencia de viajes, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de DAB proveerá fondos en efectivo para la compra de pasajes aéreos.
- III. Los pasajes aéreos que no hayan sido utilizados, deben ser comunicados al Responsable de Pasajes para su re-utilización o devolución, dentro de las próximas 12 horas siguientes.
- IV. En cumplimiento al Decreto Supremo N° 1788 de 06/11/2013 se prohíbe expresamente la obtención de pasajes aéreos de clase ejecutiva para todos los servidores públicos de DAB.

### Artículo 9.- Cancelación de Solicitud de Pasajes Aéreos

- I. En el caso de cancelación de viaje de comisión por instrucción superior o fuerza mayor, el servidor público comisionado deberá comunicar y solicitar al Responsable de Pasajes de forma inmediata la anulación o reprogramación del

	Reglamento Interno de:	
	<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>	
	Fecha de aprobación: PENDIENTE	
	Versión: 0.1	
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.		Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros
Página: 9 de 20		

pasaje a través de la agencia de viajes, a objeto de realizar las gestiones correspondientes.

- II. En caso de anulación de pasaje, el comisionado deberá informar mediante comunicación interna a la GNAF la anulación del proceso de asignación de viáticos.
- III. En caso de reprogramación de pasaje, el comisionado deberá solicitar a Gerencia General autorice mediante memorándum el nuevo itinerario de viaje.
- IV. En el caso de que el comisionado no utilice el pasaje por incumplimiento a la comisión de viaje, este asumirá los costos por multas a consecuencia de la devolución del pasaje, debiendo depositar el importe en cuenta corriente bancaria fiscal de DAB. Caso contrario, será descontado de sus haberes, previo informe del/la Responsable de Pasajes.

#### **Artículo 10.- Pasajes No Aéreos**

Cuando el viaje implique transporte terrestre o fluvial, la solicitud para autorización de viajes deberá considerar el requerimiento de fondos en efectivo para este fin, los mismos que serán incluidos en el desembolso de viáticos.

El Departamento de Finanzas desembolsará fondos en efectivo para pasajes terrestre o fluvial siempre y cuando no se tenga asignado el uso de un vehículo oficial con igual fin.

En caso que el personal comisionado sea trasladado en un vehículo oficial de propiedad de DAB, la Empresa cubrirá el costo del peaje y combustible.

	Reglamento Interno de:	<table border="1"> <tr> <td>Fecha de aprobación: PENDIENTE</td> </tr> <tr> <td>Versión: 0.1</td> </tr> <tr> <td>Página: 10 de 20</td> </tr> </table>	Fecha de aprobación: PENDIENTE	Versión: 0.1	Página: 10 de 20
	Fecha de aprobación: PENDIENTE				
	Versión: 0.1				
	Página: 10 de 20				
<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>					
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.	Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros				

### CAPÍTULO III VIÁTICOS

#### Artículo 11.- Escala de Viáticos

- I. En cumplimiento al Decreto Supremo N° 1788 de 06/11/2013, son aplicables a DAB las siguientes escalas de viáticos al interior y exterior del país:

#### Países de Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	PERSONAS
Segunda categoría	Miembros de Directorio y Gerente General	300
Tercera categoría	Gerentes Nacionales y el resto de servidores y trabajadores	276

#### Países de Centro y Sud América y el Caribe

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	PERSONAS
Segunda categoría	Miembros de Directorio y Gerente General	240
Tercera categoría	Gerentes Nacionales y el resto de servidores y trabajadores	207

#### Estado Plurinacional de Bolivia (Recintos Aduaneros Fronterizos)

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	PERSONAS
Segunda categoría	Miembros de Directorio y Gerente General	491
Tercera categoría	Gerentes Nacionales y el resto de servidores y trabajadores	391

#### Estado Plurinacional de Bolivia (Interdepartamental)

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	PERSONAS
Segunda categoría	Miembros de Directorio y Gerente General	465
Tercera categoría	Gerentes Nacionales y el resto de servidores y trabajadores	371

#### Estado Plurinacional de Bolivia (Intrdepartamental)

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	PERSONAS
Segunda categoría	Miembros de Directorio y Gerente General	277
Tercera categoría	Gerentes Nacionales y el resto de servidores y trabajadores	222

- II. Esta escala podrá ser actualizada mediante norma jurídica superior a la presente. Hecho que no generará invalidez del presente reglamento, por consecuencia se deberá aplicar la nueva escala.

	Reglamento Interno de:	COPIA CONTROLADA
	<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>	Fecha de aprobación: PENDIENTE
		Versión: 0.1
		Página: 11 de 20
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.	Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros	

### Artículo 12.- Desembolso del Viático

- I. Todo servidor público dependiente de DAB, al momento de su incorporación a la Empresa deberá tramitar la habilitación de una cuenta bancaria en el Banco Unión S.A. y ser registrada como cuenta beneficiaria SIGMA o SIGEP para la asignación de pasajes y viáticos, debiendo entregar a RR.HH. una copia de su registro.
- II. Los viáticos deberán ser procesados conforme la escala establecida para su depósito en la cuenta SIGMA/SIGEP del servidor público de DAB con anterioridad a la realización del viaje. En el caso excepcional que no sea posible el depósito en la respectiva cuenta SIGMA/SIGEP del servidor, se podrá realizar el pago del viático vía emisión de cheque de la cuenta bancaria de DAB.
- III. Para el caso de viajes de emergencia, los viáticos deberán ser depositados dentro de un lapso de tiempo no mayor a 24 horas computables desde la recepción por parte del Departamento de Finanzas del correo electrónico que informa de la aprobación de la solicitud de viáticos.

### Artículo 13.- Viático por viajes en el Mismo Día

Los servidores públicos que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre, aérea o fluvial, se les pagará el equivalente al viático por un (1) día, de acuerdo a la escala antes señalada.

### Artículo 14.- Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea

El personal eventual y los consultores individuales de línea, que presten sus servicios en DAB, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad tenga relación con los alcances y resultados del respectivo contrato debiendo autorizarse el viaje por la Gerencia General a través de memorándum específico. En este caso los viáticos se adecuarán a la tercera categoría de la escala autorizada.

	Reglamento Interno de:	
	<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>	Fecha de aprobación: PENDIENTE
		Versión: 0.1
		Página: 12 de 20
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.	Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros	

### Artículo 15.- Restricciones para el Pago de Viáticos

- I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los casos detallados a continuación, mismos que serán autorizados mediante Resolución Administrativa emitida por Gerencia General, previa justificación técnica de la Unidad Solicitante.
  - a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del servidor público de DAB en fin de semana o feriado.
  - b) Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público de DAB previo al evento programado.
  - c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- II. Cuando los viajes al interior o exterior del país demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar por más de diez (10) días calendario, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes, según lo dispone el Decreto Supremo N° 1788 de 06/11/2013.
- III. Cuando la empresa cubra los gastos de hospedaje solamente se pagará el 70% del viático.
- IV. Cuando la empresa cubra gastos de hospedaje y alimentación, solamente se pagará el 25% del viático.

	Reglamento Interno de:	001-1121-01
	<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>	Fecha de aprobación: PENDIENTE
		Versión: 0.1
		Página: 13 de 20
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.	Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros	

## CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO

### Artículo 16.- Solicitud y Autorización de Viajes en Comisión o Misión Oficial

- I. La Unidad solicitante para solicitar autorización de viaje en comisión o misión oficial deberá realizar las siguientes acciones:
  - a. Elaborar una Comunicación Interna dirigida al Gerente General o Gerencia Nacional indicando el objetivo del viaje, cronograma y nombre del comisionado y efectuar la generación de Hoja de Ruta en el sistema de correspondencia.
  - b. Registro en el sistema informático "Módulo de Pasajes y Viáticos" introduciendo información sobre el cronograma de viaje a realizar.
  - c. El Gerente General (o en su caso las Gerencias Nacionales previa autorización expresa) autorizará el viaje a través del módulo de Pasajes y Viáticos.
  - d. Una vez autorizado el viaje, la Unidad solicitante deberá imprimir la solicitud de viaje (1 copia) y el memorándum de comisión de viaje (4 copias para viajes en días laborales o 5 copias en caso de efectuar el viaje en feriados o fines de semana) y enviar a la firma correspondiente.
  - e. En caso de realizar viajes de comisión oficial días no laborables, la Unidad solicitante mediante Comunicación Interna técnicamente justificada dirigida al Gerente General solicitará autorización expresa mediante Resolución Administrativa a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
  - f. En caso que la Gerencia General de manera expresa delegue funciones a las Gerencias Nacionales para la firma de memorándums de comisión, las solicitudes de viaje deben ser canalizadas a estas Gerencias, a excepción de la solicitud de viaje con autorización de Resolución Administrativa.
- II. Cuando el Gerente General requiera realizar viajes en comisión oficial instruirá mediante Comunicación Interna a la GNAF para el procesamiento de sus

	Reglamento Interno de:	
	<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>	Fecha de aprobación: PENDIENTE
		Versión: 0.1
		Página: 14 de 20
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.	Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros	

viáticos. El Responsable de Pasajes coordinará con la GNAF la provisión de los pasajes requeridos.

- III. Las solicitudes de misión oficial de viaje al exterior podrán ser autorizadas únicamente por la Gerencia General.
- IV. Cuando el Gerente General requiera efectuar viajes en misión oficial al exterior del país deberá tramitar su autorización a través de Resolución de Directorio.
- V. Cuando se requiera atender viajes en comisión de los miembros de Directorio la Gerencia General de DAB asumirá la solicitud de viaje.

#### **Artículo 17.- Módulo de Solicitud de Pasajes y Viáticos**

A través de la plataforma creada por el Departamento de Sistemas de DAB "Módulo de solicitud de pasajes y viáticos", se ejecutarán los siguientes actos:

- a) Llenado y remisión del Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos para autorización, acto que deberá ser realizado por el Jefe de Unidad, Departamento o Recinto, Supervisores de Recinto, Secretaria o Encargado Administrativo; salvo casos de emergencia, en los cuales el "Formulario para Solicitud de Viáticos" podrá ser llenado por el interesado previa autorización expresa de su inmediato superior
- b) Aprobación del Formulario para Solicitud de Pasajes y Viáticos y por Gerencia General o la Gerencia Nacional correspondiente si existe delegación expresa.
- c) Si la Gerencia General o Nacional aprueba el viaje en comisión, el Sistema Informático remitirá de forma automática un correo electrónico al Área de Recursos Humanos, Departamento de Finanzas, Responsable de Pasajes, Unidad de Asuntos Jurídicos (a efecto de proyectar la Resolución Administrativa, en caso que se configuren las excepciones detalladas en el Art. 15) y al interesado, que evidencia la aprobación o rechazo de la solicitud realizada.
- d) La Unidad solicitante, realizara la impresión del memorándum generado de forma automática y el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos, según se indica en el Art. 16 inc. d).

	Reglamento Interno de:	
	<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>	
	Fecha de aprobación: PENDIENTE	
	Versión: 0.1	
		Página: 15 de 20
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.		Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros

- e) En caso de haberse anulado o suspendido el viaje por razones justificadas, el Gerente General o Nacional a través del Módulo de Pasajes y Viáticos deberá cancelar el viaje solicitado para fines de anulación del memorándum de viaje generado.

### Artículo 18.- Provisión de Pasajes

En forma paralela, una vez se autorice el viaje, se efectuará lo siguiente:

- a) El "Módulo de solicitud de pasajes y viáticos" generará automáticamente un Formulario de Autorización para la provisión de Pasajes Aéreos, que será impreso por el Responsable de Pasajes y que le permitirá llevar el control adecuado en la provisión y uso del pasaje.
- b) El Responsable de Pasajes en coordinación con la unidad solicitante realizara la reserva de los pasajes, si fuera aéreo.
- c) El Responsable de Pasajes, remitirán de forma inmediata los tickets aéreos a las Unidades solicitantes mediante correo y/o impreso, con copia al Departamento de Finanzas para su registro y descargo del crédito fiscal IVA, caso contrario asumirán el porcentaje del IVA por no haber informado oportunamente.
- d) En caso de que la compra de pasaje sea efectuada por el comisionado, éste deberá presentar una fotocopia del ticket o pasaje de forma obligatoria al Departamento de Finanzas y al Responsable de Pasajes al retorno del viaje para fines de control y consideración del crédito fiscal IVA.

### Artículo 19.- Pago del Viático

La Jefatura del Departamento de Finanzas una vez verificada la aprobación de viaje de comisión mediante el sistema informático, realizara el pago respectivo vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria beneficiaria SIGMA o SIGEP del servidor público comisionado.

	Reglamento Interno de:	<table border="1"> <tr> <td>Fecha de aprobación: PENDIENTE</td> </tr> <tr> <td>Versión: 0.1</td> </tr> <tr> <td>Página: 16 de 20</td> </tr> </table>	Fecha de aprobación: PENDIENTE	Versión: 0.1	Página: 16 de 20
	Fecha de aprobación: PENDIENTE				
	Versión: 0.1				
	Página: 16 de 20				
<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>					
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.	Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros				

Para este efecto procederá al cálculo del viático a través de la Planilla de Liquidación de Viáticos y elaboración del correspondiente formulario de ejecución del gasto para fines de transferencia de fondos vía SIGMA o SIGEP.

En casos excepcionales que no se pueda realizar la transferencia vía SIGMA o SIGEP se procederá a generar el pago vía cheque a través del formulario del Fondo Rotativo autorizado para DAB.

## CAPÍTULO V DESCARGOS

### Artículo 20.- Presentación de Informe y Descargos

Los servidores públicos que realicen viajes en comisión o misión oficial, deberán presentar con Hoja de Ruta el **"Informe Técnico de Actividades de Viaje"** dirigido a la autoridad que autorizó el viaje.

Adjunto al Informe Técnico de Actividades de Viaje, el comisionado deberá presentar el **"Formulario de Descargo de Pasaje y Viáticos"** (Anexo 2) de acuerdo a formato establecido en el presente Reglamento para que la Gerencia General o Gerencia Nacional correspondiente envíe en forma independiente a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas para fines de descargo de los fondos entregados al comisionado.

Los descargos por gastos adicionales inherentes al viaje de comisión (peajes, combustible, pasajes terrestres) deberán ser respaldados mediante facturas a nombre de DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS con el número de NIT correspondiente. En el caso de no contar con facturas, el comisionado deberá presentar sus descargos mediante Recibos Autorizados por el Departamento de Finanzas, considerando la retención impositiva que corresponda.

Para fines de control en la presentación del Informe y Descargo de viaje, las secretarías de Gerencia General o Gerencia Nacional a las que va dirigida el Informe

	Reglamento Interno de:	REVENA 102
	<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>	Fecha de aprobación: PENDIENTE
		Versión: 0.1
		Página: 17 de 20
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.	Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros	

tienen la obligación de colocar un sello de recepción con fecha al “Informe de Actividades de Viaje” y al “Formulario de Descargo de Pasajes y Viáticos”.

En el caso que los fondos desembolsados no hayan sido ejecutados debido a la cancelación de la Comisión o Misión Oficial o por retorno antes de lo programado (retorno anticipado) del mismo, el o los comisionados, a su retorno, deberán realizar las gestiones ante del Departamento Financiero para la devolución de los saldos correspondientes a viáticos, pasajes u otros recursos (según corresponda) por los días de comisión no ejecutados, para lo cual deberá efectuar el depósito del saldo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a la cuenta Bancaria Fiscal de DAB autorizada por el Departamento Financiero o a la Cuenta Unica del Tesoro – CUT según corresponda.

De existir errores en la presentación de facturas en los descargos de gastos o los incluidos en el Formulario Impositivo, el Departamento de Finanzas estará autorizado a efectuar las retenciones que correspondan para generar Notas de Cargo al comisionado y proceda a la recuperación de los montos afectados.

#### **Artículo 21.- Plazos para la Presentación de Descargos**

La presentación del Informe Técnico de actividades Viaje y el Formulario de Descargo de Viáticos deberá ser remitida dentro de los ocho días hábiles siguientes del retorno del viaje de comisión a la Gerencia General o a la Gerencia Nacional que emitió el respectivo Memorandum de Comisión de Viaje.

El Departamento de Finanzas revisará y controlara los plazos establecidos para la presentación del descargo y efectuará las observaciones que correspondan en base al presente reglamento.

#### **Artículo 22.- Descuentos por Incumplimiento al Plazo de los Descargos**

Si el Departamento de Finanzas confirma que la presentación de descargos a través del **Formulario de Descargo de Pasajes y Viáticos** se encuentran fuera de plazo, considerará el viaje efectuado como gastos particulares deducidos de su remuneración.

	Reglamento Interno de:	Com. N.º 15/10/07
	<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>	Fecha de aprobación: PENDIENTE
		Versión: 0.1
		Página: 18 de 20
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros	

## ANEXO 1

### INFORME TÉCNICO DAB/xxx/INF N° xx/20xx

A : xxxxxxxxxxxx  
Gerente General / Gerentes Nacionales  
Depósitos Aduaneros Bolivianos

Vía : xxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxx  
Depósitos Aduaneros Bolivianos

De : xxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxx  
Depósitos Aduaneros Bolivianos

Ref. : Informe técnico de actividades de viaje

Fecha : xxxxxxxxxxxxxxxxxx

#### I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a instrucciones impartidas por xxxxxxxx mediante Memorandum xxxxxxxx de xxxxxxxx, en fecha me constituí en xxxxxxxx a objeto de xxxxxxxxx.

#### II. TRABAJO REALIZADO.

En mérito al Memorandum No. xxxxxxxx de fecha xxxx se ejecutaron las siguientes acciones:

**Para viajes que abarquen un solo destino:**

De xx/xx/20XX a xx/xx/xxxx: Ejecución de labores en xxxxxxxxxxxx

**Para viajes que abarquen varios destinos:**

Día 1 (xx/xx/20XX):

Día 2 (xx/xx/20XX):

Día 3 (xx/xx/20XX):

Día 4 (xx/xx/20XX):

#### III. CONCLUSIONES.

XX.

#### IV. RECOMENDACIONES TECNICAS.

XX.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

xxx/xxx  
Cc.: Arch.

	Reglamento Interno de:	SECRETARÍA DE ESTADO
	<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>	Fecha de aprobación: PENDIENTE
		Versión: 0.1
		Página: 19 de 20
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.	Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros	

ANEXO 2

**FORMULARIO DE DESCARGO**  
**DE PASAJES Y VIÁTICOS**

1) Datos del Servidor Público Designado en Comisión de Viaje:

Nombre y Apellido:.....
Cargo: .....
Gerencia/Departamento/Unidad/otro: .....

2) Datos del Memorándum:

Cite:.....	Fecha :.....
Motivo del Viaje:.....	
Fecha de Salida: .....Hrs.:.....	No. Días de Comisión:.....
Fecha de Retorno:.....Hrs.:.....	Destino(s):.....

3) Datos del Informe Técnico:

Cite:.....	Hoja de Ruta: .....	Fecha:.....
Detalle de Actividades realizadas justificando la Razón del Viaje (síntesis): .....		
.....		
.....		

4) Descargo Administrativo:

¿Adjunta Pase a Bordo Original?	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	
¿Adjunta Formulario 110?	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	
¿Presenta Boleta de Depósito?	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	Monto: Bs. _____ No.: _____

	Reglamento Interno de:	
	<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>	
	Fecha de aprobación: PENDIENTE	
	Versión: 0.1	
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.		Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros
Página: 20 de 20		

5) Tipo de Proceso:

Reembolso <input type="checkbox"/>	Descargo SIGEP <input type="checkbox"/>	Descargo Cheque <input type="checkbox"/>
------------------------------------	---	--

Firma y Sello Funcionario	V°B° Inmediato Superior	V°B° Gerente General o Gerente Nacional (quien firma el Memo)
---------------------------	-------------------------	---

COPIA DE CONSULTA